



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	UNİKA-FRM-0212
Yayın Tarihi	24.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

BİRİMİ	İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
ALT BİRİM ADI	İşçi Özlük Tahakkuk Şube Müdürlüğü

S/N	HASSAS GÖREVLER	RİSKLER (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	KONTROLLER/TEDBİRLER (Alınması Gereken Önlemler)	KONTROL VE GÖZDEN GEÇİRME SÜRESİ	İLGİLİ BİRİM/SERVİS
1	İşçi maaşları ve sosyal ödemeler	Hak sahiplerinin planlamalarını olumsuz etkiler, Kurum ve birim imajını sarsar.	İlgili personellerin yıllık izinleri ödeme iş ve işlemleri dikkate alınarak planlanmalıdır. Puantajların zamanında birimimize ulaşması sağlanmalıdır.	Aylık	İşçi Özlük Tahakkuk Şubesi
2	İcra Dairesi yazılarının cevaplanması	İdari ve hukuki sorumluluklar doğurur	Günlük takip edilecek işler listesinde bu kontrol unsuru yer almalıdır.	Aylık	İşçi Özlük Tahakkuk Şubesi
3	İcra nafaka kesinti işlemleri	İdari ve hukuki sorumluluklar doğurur		Aylık	İşçi Özlük Tahakkuk Şubesi
4	Kesintilerin SGK ve Vergi Dairesine tahakkuk ve ödenmesi işlemleri	Cezai sorumluluk doğurur	Takip edilecek işler listesinde bu kontrol unsuru yer almalıdır.	Aylık	İşçi Özlük Tahakkuk Şubesi
5	Kıdem tazminatı rücu işlemleri	İdari ve Hukuki sorumluluk doğurur	Kıdem tazminatı ödenmesi aşamasında gerekli yazışmalar yapılmalıdır.	Aylık	İşçi Özlük Tahakkuk Şubesi
6	İş kazası bildirimleri	Cezai sorumluluk doğurur	Günlük takip edilecek işler listesinde bu kontrol unsuru yer almalıdır.	3 iş günü içinde	İşçi Özlük Tahakkuk Şubesi
7	İşe giriş ve çıkış bildireleri	Cezai sorumluluk doğurur	Günlük takip edilecek işler listesinde bu kontrol unsuru yer almalıdır.	Günlük	İşçi Özlük Tahakkuk Şubesi
8	İşgücü bildirimleri	Cezai sorumluluk doğurur	Takip edilecek işler listesinde bu kontrol unsuru yer almalıdır	Aylık	İşçi Özlük Tahakkuk Şubesi